

COMUNE DI GIZZERIA
Provincia di Catanzaro

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2018-2020**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n.21 del 23/01/2018

PARTE PRIMA

Art. 1

PREMESSA

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la Legge n. 190: “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.**”

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata e integrata.

E' stata poi emanato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni**”; anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale vanno ricordate:

La **Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, con la Risoluzione numero 58/4 -recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la Legge numero 116; questa Convenzione prevede che ogni Stato:

- *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
- *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;*
- *individui uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione e il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

Cosa si intende per Corruzione

La Legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il **Codice Penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” e dispone che:

“Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

L'articolo 319 sanziona la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**”:

“Il Pubblico Ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “**corruzione in atti giudiziari**”:

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della Legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della Legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C. P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui –a prescindere dalla rilevanza penale -venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa “ab externo”, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Ne deriva che ai sensi della suddetta normativa le situazioni rilevanti ai fini della corruzione a prescindere dalla rilevanza penale vengono in evidenza ogni qual volta si registra un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale situazione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo e che comunque si traduce in sostanza in un danno economico o all'immagine per l'ente.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino.

Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la P.A. laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'Amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività.

La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'Ente con il soggetto che agisce per conto dell'Ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della P.A., ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

Ne discende che l'imparzialità ed il perseguimento del bene comune impongono che il funzionario pubblico assolva le sue funzioni con spirito di servizio ed altruismo, con un comportamento che giustifichi il rispetto e la fiducia che la funzione richiede.

Occorre partire da tale nozione ampia di corruzione per approdare poi agli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ovvero la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; una strategia questa, che si sviluppa sia sul piano nazionale che su quello locale, che vede coinvolti diversi attori della società civile, come illustrato nel presente Piano.

PARTE SECONDA

LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE A LIVELLO NAZIONALE E LOCALE

Art. 2. I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione con modalità tali da assicurare un'azione coordinata.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle

Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

seguenti istituzioni nazionali e locali.

2.1 Soggetti coinvolti in ambito nazionale

1. l'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
2. la *Corte di Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
3. il *Comitato interministeriale* che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;
4. la *Conferenza unificata* Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
5. il *Dipartimento della Funzione Pubblica* (DPF) quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1 co. 4 legge 190/2012) sino all'entrata in vigore della L. 144/2014;
6. i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
7. la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
8. le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*.
9. gli *enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La legge 190/2012 attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle funzioni seguenti:

collaborazione con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che viene materialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

referire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114 ha ampliato i compiti dell'ANAC, prevedendo oltre a quelli di cui sopra, altresì:

ricezione notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
ricezione notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

applicazione, salvo che il fatto costituisca reato, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei codici di comportamento.

IL D.L. 90/2014 di cui sopra(art.19), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Il Dipartimento della Funzione Pubblica

La L. 190/2012 nella formulazione iniziale aveva individuato il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri quale soggetto volto a contrastare la corruzione.

Lo stesso è intervenuto con circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ad oggetto: *“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* per meglio disciplinare i compiti a suo tempo assegnati di seguito indicati:

coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

promuovere e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata; definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Con il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114 tutte le funzioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza già di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica sono state trasferite all'ANAC che rimane il dominus della materia.

2.2 Soggetti coinvolti in ambito locale

Rappresentante Legale dell'Ente:

designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Autorità di indirizzo politico:

adotta il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti.

Preme evidenziare che la deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014, ha previsto che : *“Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.”*

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE//NUCLEO DI VALUTAZIONE:

verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano e provvedere altresì agli adempimenti previsti in materia di trasparenza, implementati dal D.Lgs 97/2016.

Responsabile della prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza designato dal legale rappresentante dell'Ente svolge i compiti seguenti:

entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

entro i termini stabiliti dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette all'organo di indirizzo;

nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;

Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

Monitorare con apposito verbale con cadenza semestrale lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare;

La figura del Responsabile della corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha novellato il D. Lgs. n.33/2013 e la L. 190/2012.

La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come precisato nella deliberazione ANAC n. 831/2016 che approva il PNA 2016.

Nel Comune di Gizzeria con decreto sindacale n. 03 del 07/02/2017, è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Segretario Comunale Dott.ssa Mariagrazia Crapella ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012.

Con decreto sindacale n. 03 del 07/02/2017, lo stesso Segretario Comunale è stato nominato altresì, Responsabile della Trasparenza e Integrità a norma dell'art. 43 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013.

Responsabili di Area-Titolari di P.O. (referenti per la prevenzione della corruzione):

svolgono attività informative nei confronti del responsabile, curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento. Tali referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Adempiono compiutamente agli obblighi di pubblicazione obbligatoria prevista dal D. Lgs 33/2013 novellato dal D.Lgs 97/2016, nominando eventualmente gli incaricati della pubblicazione in conformità alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1310 del 28.12.2016.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance, in conformità a quanto stabilito;

Dipendenti dell'Amministrazione:

osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione.

Ogni Dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I Dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto stesso.

L'ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari (UPD):

preposto a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Art. 3. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)

Nell'ambito della strategia a livello nazionale di prevenzione della corruzione si inserisce il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, che costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il P.T.P.C., comprensivo della sezione inerente il programma dell'integrità e della trasparenza.

Esso inquadra compiutamente la duplice strategia (nazionale e decentrata), i soggetti della strategia, i contenuti tipici del P.T.C.P., descrive ed analizza le misure di prevenzione generali e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Il primo schema del PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'ANAC l'11 settembre 2013 con la deliberazione n.72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n.12 di aggiornamento del PNA per il 2015, aggiornamento reso necessario a seguito delle novelle normative introdotte dal D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016, con la deliberazione n.831, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, strutturato in maniera assai diversa rispetto al piano del 2013; lo stesso, infatti contiene *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Detto Piano si caratterizza, dunque, perché: - *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*

- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*

- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee Guida ed alle quali il PNA rinvia;*

- fornisce nuovi indirizzi interpretativi sulla la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal Decreto n. 97/2016,, salvo il rinvio a successive Linee Guida;
- si sofferma sui Codici di Comportamento e le altre misure generali,, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2017

Con deliberazione n.1208 del 22/11/2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento al PNA per il 2017 con il quale nella premessa generale esprime il giudizio e l'analisi sull'attuazione della normativa da parte delle PA, quindi, prosegue soffermandosi sugli istituti peculiari in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed infine fa espresso riferimento ai seguenti approfondimenti:

le Autorità di Sistema Portuale, la Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo Istituzioni universitarie.

Art. 4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (PTPC) che si presenta come uno strumento di 2° livello rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il P.T.P.C. si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione precedentemente considerata, assumendo esso, una peculiare funzione di identificazione delle Aree esposte al rischio concreto che si verifichino fenomeni corruttivi, di analisi e di mappatura dei processi all'interno di dette Aree, di gestione del rischio per tipologia di processi e loro fasi, infine, il trattamento del rischio rilevato e ritenuto da trattare.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione. l'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (PNA 2015), mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014 a pag. 10 prevede che: " Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale come proposto dal Responsabile anticorruzione.

La legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97/2016 (art.1,co.8), nel riprendere le determinazioni Anac di cui sopra prevede che «*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*».

Tale indirizzo è stato altresì confermato nella deliberazione n. 831/2016 che approva il PNA 2016, il quale a pag. 44 art. 5 parte speciale, prescrive la necessità del coordinamento tra gli strumenti di programmazione per cui è si rende necessario assicurare che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza siano coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi Piano della performance e documento unico di programmazione (DUP).

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in base ai contenuti del PNA ed agli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale, propone alla Giunta Comunale il PTPCT ogni anno entro il 31 gennaio per la relativa approvazione.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere sviluppati nel PTPCT e recepiti, altresì, negli atti programmatici dell'Ente e precisamente nel DUP, nel PEG e Piano della Performance , assicurandone il coordinamento.

Art. 5. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento dei dipendenti si inserisce nella strategia locale di contrasto della corruzione sulla base dei principi stabiliti dal legislatore nazionale.

Il Comune di Gizzeria ha adottato, secondo le modalità di legge, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 06/02/2014 – il Codice di Comportamento dei dipendenti in ottemperanza all'art. 54 del DLGS 165/2001 e DPR 62/2013. Il Regolamento risulta pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottocategoria "Disposizioni generali-Atti generali".

Per le violazioni del Codice di comportamento trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

OBIETTIVI 2018

Nel 2018 sarà avviato il procedimento di elaborazione ed approvazione del Nuovo Codice di Comportamento del Comune, da adeguarsi alle vigenti normative, mediante pubblicazione sul sito del testo del regolamento, previo parere del Nucleo di Valutazione.

Il testo costituirà integrazione del presente Piano.

Inoltre per ogni schema-tipo di incarico, contratto, bando, in ossequio alle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 sarà inserita la clausola dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'Autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici come di seguito formulata:

"L'appaltatore / collaboratore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati.

A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

Art. 6. ATTIVITA' SVOLTA NEL COMUNE DI GIZZERIA

Tenuto conto della normativa sopra esplicitata ed in ossequio allo spirito della stessa il Comune di Gizzeria nel 2013, in attesa della predisposizione di un piano tipo da parte della Civit (ora A.N.AC.), ha avviato un percorso che l'ha portato ad uniformarsi alle principali disposizioni legislative di cui sopra, definendo priorità, raggio d'azione e procedure operative finalizzate alla gestione e alla limitazione dei pericoli nei settori più strategici, e per questo più a rischio di corruzione, dell'Ente, nell'ottica che – integrità, trasparenza e lotta all'illegalità e alla corruzione stessa – siano imperativi irrinunciabili dell'attività della Pubblica Amministrazione.

All'uopo:

- il Sindaco con proprio decreto n.03 del 07/02/2017 ha designato il Segretario comunale pro-tempore Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la Giunta Comunale con deliberazione n.21 del 06/02/2014 ha approvato il Codice di Comportamento, debitamente pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente e consegnato ai dipendenti comunali.
- la Giunta Comunale con proprio atto n. 108 del 29/10/2013 ha approvato il Piano provvisorio di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013/2015, quale disciplina provvisoria.
- entro il 30/12/2013 il Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della corruzione ha prodotto la relazione annuale relativa al Piano provvisorio anticorruzione 2013/2015. La stessa è stata pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione *Amministrazione Trasparente* e comunicata al Sindaco.

Successivamente all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con deliberazione ANAC n. 72 del 11 Settembre 2013, che fissava al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione da parte di ciascuna Amministrazione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, collegato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), con l'obbligo di darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, questa Amministrazione ha provveduto agli adempimenti di competenza.

In particolare la Giunta Comunale:

- con deliberazione n. 14 del 23/01/2014 ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016, per come predisposto dal Segretario Comunale ;
- con deliberazione n.14 del 23/01/2014 ha approvato il Piano Triennale 2014/2016 della prevenzione della corruzione (L. 190/2012 e s.m.i.), per come predisposto dal Segretario Comunale Responsabile dell'anticorruzione;
- con deliberazione n.95 del 14/10/2014 ha approvato il Piano della Performance e degli Obiettivi 2014/2016 e Piano Esecutivo di Gestione (P.EG.) 2014;

In ottemperanza al P.T.P.C. 2014/2016 è stata redatta a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione descrittiva relativa all'attuazione del P.T.P.C. medesimo; successivamente in data 30 dicembre 2014 è stata compilata, sul modello predisposto da ANAC, la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e dal Piano nazionale anticorruzione (paragrafo 3.1.1., pag. 30) sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale; entrambe le relazioni sono state pubblicate sul sito internet del Comune Sezione *Amministrazione Trasparente* e comunicate al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Con deliberazione G.C. n.20 del 26/01/2015 è stato approvato il P.T.P.C. 2015/2017, ricordato al Programma per la Trasparenza e l'integrità 2015/2017 approvato con deliberazione di G.C n. 19 del 21/01/2015.

In data 15/01/2016 (termine stabilito dall'A.N.A.C.)è stata redatta la relazione sulla attività svolta nell'anno 2015 a cura del Responsabile anticorruzione, pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente; così pure è stata redatta in data 29/12/2015 la relazione sulla trasparenza ,anch'essa pubblicata sulla medesima sezione. Entrambe le relazioni sono state portate in visione della Giunta Comunale. Entro il 31/01/2016 il Nucleo di Valutazione ha effettuato il monitoraggio sulla trasparenza il cui risultato e relativa valutazione sarà pubblicato entro la fine di febbraio 2016 in “Amministrazione Trasparente”.

Per l'anno 2016:

- con deliberazione della G.C. n. 5 del 27/01/2016 veniva approvato il Piano triennale 2016/2018 per la prevenzione della corruzione;
- con deliberazione della G.C. n. 5 del 27/01/2016 il Programma dell'Integrità e della Trasparenza 2016/2018;
- con determinazione del responsabile della prevenzione n .01 del 12/12/2016, Reg. gen. N. 710 è stata implementata la sezione del Piano dedicata al Whistleblower concernente la segnalazione di condotte illecite sia da parte dei dipendenti dell'Ente che da soggetti esterni, mediante disciplina di apposito procedimento afferente l'acquisizione delle segnalazioni di illeciti, l'attivazione di una Pec dedicata (anticorruzione.gizzera@asmepec.it) con relativo modello da utilizzare per le segnalazioni medesime;
- sono state effettuate giornate formative con Enti o soggetti esterni, il R.P.C. ed R.P.T. ha effettuato giornate informative-formative sia con i responsabili di Aree, coinvolgendo i dipendenti delle Aree a maggiore rischio di corruzione sia con approccio contenutistico e valoriale, finalizzato a fare proprio il contenuto del piano ed applicarlo alle attività di competenza secondo i principi etici e legali che devono essere posti a base dell'azione amministrativa.
- Per quanto concerne gli obblighi di trasparenza il Nucleo di Valutazione nominato con Decreto del Sindaco n. 7 del 01/10/2015ha eseguito la mappatura della pubblicazione di dati, informazioni e documenti imposti da ANAC ed attestata in data 18/04/2017. La relativa comunicazione è stata pubblicata in data 28/04/2017 sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente nell'apposta sezione “Disposizioni generali – Attestazione OIV”;
- È stata effettuata dal Responsabile della prevenzione la mappatura di alcuni processi/procedimenti afferenti le aree a rischio di corruzione, come da relative schede pubblicate in amministrazione trasparente.
- Per l'anno 2017 con deliberazione di G.C. n. 2 del 26/01/2017 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019;

Comune di Gizzera – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

- È stata espletata formazione secondo il sistema on-line a cura della Società Grafiche E. Gasperi, giusta determinazione n. 53 del 29/03/2017 Reg. Gen. 153;
- È stata effettuata la mappatura di taluni procedimenti,
- Non è stato possibile completare la mappatura di tutti i processi, poiché il Segretario Comunale, che oltre ad essere Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è altresì Responsabile dell'Area Amministrativa;
- Si prevede di completare entro il 2018.
- si è proceduto alla ricognizione annuale delle società partecipate con deliberazione di C.C. n. 15/2017 ed altresì alla ricognizione straordinaria con deliberazione di C.C. n. 35/2017
- In materia di Trasparenza, in ottemperanza al PNA 2016 si è proceduto all'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione distinti per Area.
- Si è proceduto altresì all'aggiornamento del sito istituzionale e della sezione Amministrazione Trasparente a cura di Asmenet Calabria per adeguarli alle vigenti normative ed alle direttive Anac in materia di Trasparenza.

PARTE TERZA

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Art. 7. CONTENUTI (PTPCT) 2018 / 2020

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020, (di seguito denominato P.T.P.C.T.) approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 23/01/2018, è stato predisposto dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato R.P.C.T.) in ottemperanza al D.Lgs 97/2016 che ha novellato la legge 190/2012 ed il D.Lgs 33/2013, al PNA 2017 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, che riprende ed implementa le prescrizioni contenute nel PNA 2016 (delib. ANAC 831/2016) e precedente PNA 2015 (determina ANAC n. 12/2015), ed altresì, in conformità alla L. 179/2017, che ha introdotto la disciplina specifica sull'istituto del whistleblowing.

Il presente Piano – pur nella considerazione che già di per sé ogni funzionario pubblico ufficiale dovrebbe per sua natura serbare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla legalità, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte non solo illecite ma anche immorali o anti etiche o inopportune – si inserisce proprio nell'ambito di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci,.

A tale scopo, per quanto vi sia stato il coinvolgimento dei Responsabili di Area nella stesura, si ritiene che si debba tendere ad una maggiore partecipazione attiva degli stessi, in quanto referenti principali della prevenzione della corruzione, da qui la necessità di un raccordo sinergico tra le P.O. ed il RPCT. In tal modo si potranno meglio attuare le prescrizioni in esso contenute, per quanto la molteplicità delle disposizione normative in continuo mutamento e gli adempimenti sempre più complessi e perentori non sempre consentono di ottemperare pedissequamente.

Per la stesura del presente piano, si è proceduto prendendo in considerazione l'attività svolta nell' anno 2017, in esecuzione del PTPCT 2017/2019, giusta relazione del RPCT pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, sottocategoria "anticorruzione".

Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla L. 241/1990 e s.m.i. così come espressamente già formulato nei precedenti piani, ai fini dell'aggiornamento del PTPC 2018/2020, al fine di conseguire il coinvolgimento dei cittadini e comunque di tutti i portatori di interessi generali (stakeholders), onde poter acquisire indicazioni o suggerimenti esterni, il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha provveduto a pubblicare avviso pubblico prot. n. 8343 del 21/12/2017 sul sito istituzionale dell'Ente in data 21.12.2017, dando il termine del 10 gennaio 2018.

A riguardo si precisa che non sono pervenute osservazioni o proposte.

Anche il PTPCT 2018/2020 sarà improntato sugli obiettivi strategici di cui sopra, prendendo, altresì spunto dalle considerazioni contenute nella relazione al PTPC 2017/2019 resa in data 31/01/2018, debitamente pubblicata in pari data nella Sezione Amministrazione Trasparente sottocategoria “Altri Contenuti” “Anticorruzione” “Relazione del RPCT.

Art. 8. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

SOGGETTI DESTINATARI DI APPLICAZIONE - I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati darvi attuazione, sono i seguenti: amministratori, dipendenti, concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Per tutti gli altri dipendenti, annualmente, a seguito dell'approvazione e pubblicazione del Piano, il Segretario Comunale darà agli stessi, comunicazione ufficiale, per il tramite dei Responsabili di Area.

Art. 9. GESTIONE DEL RISCHIO -- ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

9.1- ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente

- per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera (contesto esterno)
- per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno)

Attenzione: l'analisi di contesto è importantissima per la definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi specifici presenti nella nostra amministrazione.

9.2 - CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.6 e 7).

Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Catanzaro: la provincia continua a caratterizzarsi per la presenza di numerosi gruppi mafiosi proiettati verso l'infiltrazione nell'economia locale, oltre che verso il traffico di droga e le estorsioni. In particolare, il lucroso settore del traffico di stupefacenti viene gestito dalle cosche catanzaresi in accordo, oltre che con compagini calabresi, anche con analoghe consorterie campane e siciliane. Le cosche attive nel capoluogo e sul versante jonico sono caratterizzate dalla comune riconducibilità ai gruppi originari del crotonese, mentre i sodalizi lametini risultano molto vicini alle cosche originarie del vibonese. Nel comprensorio lametino, dopo una sanguinosa faida che ha visto contrapposte le cosche "Giampa' -Iannazzo" e "Cerra-TorcasioGualtieri", è in atto una tregua susseguente anche ad alcuni significativi interventi repressivi da parte delle Forze di polizia. L'operazione "Chimera" del 14 maggio 2014 ha permesso l'esecuzione di un provvedimento restrittivo nei confronti di venticinque affiliati alla componente criminale "Cerra-Torcasio-Galtieri", ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, estorsione, porto abusivo di armi e detenzione di stupefacenti. Successivi sviluppi dell'indagine hanno consentito, il 28 ottobre 2014, di eseguire ulteriori diciassette arresti nei confronti di altrettanti appartenenti alla predetta compagine, responsabili dei medesimi titoli di reati.

Comprensorio lametino, area considerata a maggiore rischio soprattutto per gli interessi di natura imprenditoriale gestiti da esponenti delle cosche locali, anche se detenuti in carcere. Il consiglio comunale è stato sciolto per infiltrazioni mafiosa per due volte (nel 1991 e nel 2002). Si registra l'operatività nel territorio di Lamezia Terme di tre cosche principali, interessate da scissioni e conseguenti nuove alleanze nelle estorsioni e nel traffico di sostanze stupefacenti. E' in atto una tregua susseguente anche ad alcuni significativi interventi repressivi da parte delle Forze di polizia.

9.3 - CONTESTO INTERNO

Nonostante il panorama sopra riportato concernente il contesto regionale e comprensoriale in cui è ubicato il Comune di Gizzeria, il contesto territoriale specifico del Comune si caratterizza per l'assenza di episodi di criminalità suscettibili di interferire e di condizionare l'attività amministrativa dell'Ente, orientata all'osservanza dei principi di legalità e trasparenza.

IL COMUNE

Il Comune di Gizzeria si estende su una superficie di Km² 37,19 . Si trova a 65 Km. da Catanzaro ed è situato ad una media di 630 metri sul livello del mare.

Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Falerna e Lamezia Terme.

SCHEDE SINTETICA

Provincia Catanzaro (CZ)
Regione Calabria
Popolazione 4.982 abitanti(01/01/2016 - Istat)
Superficie 37,19 km²
Densità 133,94 ab./km²

Pericolosità sismica I

Zona climatica C: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

IL COMUNE

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

9.4GLI ORGANI ISTITUZIONALI

9.a) Gli organi istituzionali

Il Consiglio, la giunta, il Sindaco sono gli Organi di Governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

9.b) Il Sindaco

Ing. Pietro Raso è stato eletto Sindaco del Comune di Gizzeria nelle consultazioni elettorali del 31 maggio 2015.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'amministrazione Comunale. E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatagli dalla legge e dallo statuto del Comune di Gizzeria ed in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

9.c) La Giunta Comunale

La Giunta Comunale del Comune di Gizzeria è composta dal Sindaco, che la presiede e da n. 04 Assessori:

- Ing. Pietro Raso – Sindaco;
- Imp. Francesco Argento - Vice Sindaco;
- Dr.ssa Pasqualina Coreca – Assessore;
- Ins. Concetta Chirillo – Assessore;
- Imp. Antonio Arcieri – Assessore;

9. d) Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è composto dal sindaco e da n. 12 Consiglieri Comunali:

- ✓ Maggioranza Consiliare: Francesco Argento, Pasqualina Coreca, Concetta Chirillo, Antonio Arcieri, Falvo Bruno, Mastroianni Serafino, Caterina Maurizio Bruno, Falvo Peppino,
- ✓ Minoranza Consiliare: Maruca Antonello, Argento Francesco (1965), Saporito Giovanni, Buccinà Gianfranco.

COME SIAMO ORGANIZZATI

Il comune di Gizzeria si articola in n. 7 servizi:

Servizio n.1 Affari generali e servizi demografici

Servizio n.2 Servizi Sociali-Pubblica Istruzione-Cultura

Servizio n.3 Bilancio-Contabilità-Personale

Servizio n.4 Tributi-Commercio,

Servizio n. 5 Gare - Contratti

Servizio n.6 Tecnico-manutentivo-lavori pubblici – urbanistica – Edilizia – Demanio -Ambiente

Servizio n. 7 Polizia Municipale e Locale

che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano

Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

n. 20 dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 a tempo determinato (ex art. 110 Tuel) e n.13 ex L.S.U./L.P.0 con contratto a tempo determinato prorogato fino al 31.12.2018.

Categoria	Nr.
A/2	4
A/4	2
A/5	1
Totale A	7
B/7	4
B3/7	1
Totale B	5
C/2	1
C/3	1
C/5	5
Totale C	7
D/1	1
D/3	1
D/4	1
Totale D	1
	22

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO N. 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO
C	ISTRUTTORE AMM. SERVIZI DEMOGRAFICI	(VACANTE)
B	ESECUTORE AFFARI GENERALI	IN SERVIZIO
B	ESECUTORE AFFARI GENERALI	IN SERVIZIO
B	ESECUTORE	IN SERVIZIO
B	ESECUTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	(VACANTE)
A	AUSILIARIO	(VACANTE)

SERVIZIO N. 2 SERVIZI SOCIALI-PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	IN SERVIZIO

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZIO N. 3 BILANCIO-CONTABILITA'-PERSONALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO
-----------	-----------------------	------------

D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	IN SERVIZIO
C	ISTRUTTORE	IN SERVIZIO
B	ESECUTORE	IN SERVIZIO

**SERVIZIO N. 4
TRIBUTI-COMMERICIO**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO
C	ISTRUTTORE CONTABILE	IN SERVIZIO
C	ISTRUTTORE CONTABILE	(VACANTE)

AREA TECNICA APPALTI E CONTRATTI

**SERVIZIO N. 5
GARE - CONTRATTI**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	(art. 110 tuel)
C	ISTRUTTORE TECNICO	(VACANTE)

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA OPERE PUBBLICHE

**SERVIZIO N. 6
TECNICO – MANUTENTIVO – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA – EDILIZIA –
DEMANIO – AMBIENTE**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	(art. 110 tuel)
C	ISTRUTTORE TECNICO	COMANDO GIUDICE PACE
B	OPERATORE SPECIALIZZATO	(VACANTE)
B	AUTISTA SCUOLABUS E MEZZI PESANTI	IN SERVIZIO
B	COLLABORATORE TECNICO-AUTISTA	(VACANTE)
B	AUTISTA SCUOLABUS E MEZZI PESANTI	(VACANTE)
A	OPERATORE	(VACANTE)
B	ESECUTORE- Tempo parziale 50%	(VACANTE)
B	ESECUTORE- Tempo parziale 50%	(VACANTE)
B	ESECUTORE- Tempo parziale 50%	(VACANTE)
A	AUSILIARIO-GIARDINIERE	IN SERVIZIO
A	OPERATORE GENERICO AL 70%	(VACANTE)
A	OPERATORE GENERICI AL 70%	N° 08 IN SERVIZIO AL 70%

**SERVIZIO N. 7
POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO	IN SERVIZIO

C	OPERATORE POLIZIA MUNICIPALE	(VACANTE)
C	OPERATORE POLIZIA MUNICIPALE	IN SERVIZIO
C	OPERATORE POLIZIA MUNICIPALE	IN SERVIZIO
C	OPERATORE POLIZIA MUNICIPALE	(VACANTE)
C	OPERATORE POLIZIA MUNICIPALE	IN SERVIZIO
A	OPERATORE POLIVANTE (CON MANSIONI DI AUSILIARIO POLIZIA MUNICIPALE)	IN SERVIZIO

Art.10 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti: amministratori;

dipendenti concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma iter, della L. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Per tutti gli altri dipendenti, annualmente, a seguito dell'approvazione e pubblicazione del Piano, il Segretario Comunale darà agli stessi, comunicazione ufficiale, per il tramite dei Responsabili di Servizio.

Art.11 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo I, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D. Lgs n. 33/2013, viene nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune;

Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

-elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

-verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

-verificare, d'intesa con i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, evidenziando fin d'ora che le ridotte dimensioni dell'ente non consentono allo stato l'operatività di tale misura e che, la stessa misura sarà possibile con il completamento del processo di gestione associata delle funzioni fondamentali con i Comuni limitrofi sopra elencati. **La mancata applicazione della predetta misura della corruzione è consentita, per gli Enti di ridotte dimensioni, dall'art. 1, comma 221, ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilità per il 2016);**

-definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite. Nell'anno 2018 il segretario generale viene nominato anche Responsabile dell'Area Amministrativa.

Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dei dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di Servizi. I Responsabili di Servizio, in qualità di referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Art.12 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

La Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno — su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione— allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

PARTE QUARTA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 13 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel presente Piano la mappatura dei processi riguarda le aree previste dall'allegato 2 delibera ANAC 72/2013 ed ulteriori aree di attività. Negli anni successivi si cercherà di implementare i processi mappati attraverso l'inserimento di tutti i processi di competenza del Comune che abbiano attinenza con la gestione del rischio significativo,

In primo luogo devono essere analizzate le cd. “aree di rischio obbligatorie”, che sono 4 :

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Procedimenti a rischio es. : Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedimenti a rischio es : Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento per l'affidamento, definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate e Affidamenti diretti, Revoca del bando, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari prividi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

vengono individuate come aree di rischio specifico le seguenti :

E) “aree di rischio specifiche”.

- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica.
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Art. 14 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA DOTAZIONE ORGANICA

L'organizzazione del Comune di Gizzeria è la seguente :

SERVIZIO	1	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE		
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Concessione contributi economici e non Esenzioni ticket mensa e scuolabus Acquisti vari sotto soglia	

AREA	3-4	BILANCIO- CONTABILITA' - PERSONALE TRIBUTI-COMMERCIO
RESPONSABILE		
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Sgravi tributi comunali Accertamenti tributi comunali Emissione mandati pagamento I Contrattazione decentrata - produttività Imposta pubblicità	

AREA	5	GARE - CONTRATTI
RESPONSABILE		
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Affidamento incarichi tecnici Affidamento lavori, servizi e forniture sottosoglia Redazione disciplinari e capitolati Raccolta e smaltimento rifiuti	
AREA	6	TECNICO – MANUTENTIVO - URBANISTICA – EDILIZIA – DEMANIO - AMBIENTE
RESPONSABILE		
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Programmazione urbanistica Concessioni demaniali Acquisizione e verifica SCIA e permessi a costruire Gestione patrimonio comunale	

AREA	7	POLIZIA MUNMICIPALE E LOCALE
RESPONSABILE		
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico Verifiche e controlli	

Art. 15 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Il PNA prevede che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La ricostruzione accurata della “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Il PNA consente che, in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata entro il 2017. Pertanto sono state mappate solo alcune linee di attività tra quelle individuate a rischio corruzione, riservandosi di completare tutte le altre nel corso del 2017.

Nel PNA si sottolinea che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Quindi il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.

Nel corso del 2018 sarà attivato un gruppo di lavoro dedicato, composto da tutti i responsabili, per armonizzare le schede e verificare le modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli più efficaci, trasparenti e immuni dal rischio corruzione .

Vengono inoltre indicate due modalità di redazione della mappatura :

Prima modalità : Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace, e pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

Di seguito un esempio di tabella

ELEMENTI	DESCRIZIONE
INPUT	In presenza di quale evento/situazione il processo viene avviato?
OUTPUT	Risultato o risultati attesi del processo?
Flusso del processo- Sequenza attività	Quali attività devono essere svolte, durante il processo (NB: la descrizione deve essere il più dettagliata possibile)?
Scelte/decisioni	Quali scelte o decisioni sono compiute nel corso del processo? (elencarle tutte)
Criteri di scelta	Quali criteri orientano le scelte effettuate nel processo? (NB: alcuni criteri possono essere definiti dalla legge, altri dall'organizzazione, altri ancora dai soggetti coinvolti nel processo)
Conseguenze delle scelte	Quali sono le conseguenze che derivano dalle scelte compiute nel processo?
Tempi	Sono state definite delle tempistiche, per l'esecuzione delle diverse attività del processo?
Vincoli	La gestione nel processo è discrezionale, oppure è vincolata? (NB: in un processo, possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli)
Risorse	Quali e quante risorse (umane, strumentali, economiche) sono destinate all'esecuzione del processo?
Informazioni	Di quali informazioni si entra in possesso durante il processo?
Comunicazione	Durante il processo si comunica con soggetti esterni all'ente? Con quali soggetti?
Tracciabilità	Quali dati e informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo?
Controlli	Quali controlli sono stati definiti sul processo?
Interrelazioni con altri processi	Il processo è collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione

**MAPPATURA PROCEDIMENTI
URBANISTICA
SCIA**

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Arrivo domanda	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile servizio		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
istruttoria	Categoria C – responsabile procedimento	Verifica conformità PRG/PSC Completezza documentazione	Esiste modello check list non istituzionalizzato
Chiusura istruttoria	Responsabile settore	Provvedimento improcedibilità - Richiesta integrazione – solo se incompleto altrimenti nulla	
AZIONI			
	Esiste il registro SCIA pervenute in ordine di protocollazione Istituire modello verifica positiva -		

**UFFICIO TECNICO
ACQUISTI SOTTO SOGLIA – CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Verifica mepa	Responsabile procedimento	Esito non formalizzato	
Verifica piattaforma CUC (Centrale Unica di Committenza)	Responsabile procedimento	Esito non formalizzato	
ODA RDO diretto RDO ordinario	Responsabile procedimento	Procedure non formalizzate - scelta episodica	
Ordine di acquisto Trattativa diretta CUC	Responsabile procedimento	Procedure formalizzate - Esiste piattaforma telematica per individuare a rotazione le ditte da invitare	
capitolato	Responsabile settore	Fissazione caratteristiche del bene/servizio	Schema tipo
Disciplinare di gara	Responsabile settore	Fissazione requisiti di partecipazione	Schema tipo
AZIONI			
	Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento		

al D. 50/2016 e Linee Guida ANAC.

SERVIZI SOCIALI CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
domanda	Protocollo generale		
Assegnazione pratica	Responsabile procedimento		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
istruttoria	Responsabile procedimento	Patologie Disagio economico	Istruttoria non formalizzata episodica
Criteri di concessione	giunta		
liquidazione	Responsabile settore		

TRIBUTI - SGRAVI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Istanza autotutela	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile settore		
istruttoria	Responsabile procedimento	Verifica requisiti	Evasione in ordine cronologico Tempi minimi 60/90 giorni
AZIONI			

ACCERTAMENTI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Accertamento passivo	Responsabile procedimento	simulazione	
Spunta prime case	Responsabile procedimento	Base anagrafe	
Emissione avviso	Responsabile settore		
AZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Istituire registro delle posizioni non emerse per verifica prima casa		

Art. 16 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del trattamento del rischio, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

Altra distinzione è tra “misure generali” che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure anticorruzione sono :

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica ;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione (whistleblowing) ;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.

Ad esempio : se l'analisi ha evidenziato che il rischio in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione potrà essere l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace .

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione ; altrimenti il PTPC finirebbero per essere irrealistico e quindi restare inapplicato.

Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Le misure infine vanno coordinate con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla “Trasparenza”, che da quest'anno diventa addirittura parte integrante del PTPC.

Art. 17 LE SINGOLE MISURE

17.1 Formazione in tema di anticorruzione

Si tratta di una misura di carattere generale, da somministrare particolarmente ai dipendenti delle aree a rischio corruzione, ma più in generale a tutto il personale

Poiché la corruzione consiste nel mancato rispetto delle regole, è importante che, oltre alla formazione generica sulla normativa anticorruzione e sul codice di comportamento, si effettuino dei cicli di formazione specifici sulle regole da adottare nei procedimenti ritenuti maggiormente a rischio.

Relativamente a questa misura, bisogna indicare :

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Poiché la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio è fondamentale, la formazione, che è una comunque una misura obbligatoria, deve essere finalizzata non solo secondo criteri di quantità delle persone in formazione, ma anche e soprattutto in modo qualitativo, in modo che possa effettivamente prevenire o contrastare comportamenti corruttivi. I PTPC dovrebbero, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo

In particolare quindi la formazione deve essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

17.2 Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato approvato in contemporanea al primo piano anticorruzione, è stato consegnato ai dipendenti e affisso all'albo pretorio.

E' stato consegnato anche ai dipendenti assunti a tempo determinato (ex LSU- LPU)

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di

diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Comune di Gizzeria ha adottato con deliberazione di G.M. n. 21 del 06/02/2014 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

17.3 Rotazione

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva ; l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Il ricorso alla rotazione deve essere complementare con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Infatti è molto difficile applicarla, non solo per le difficoltà legate alla scarsità di personale, ma anche perché viene percepita dagli interessati come una misura emergenziale o con valenza punitiva.

L'importante è che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni adottino altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Inquadramento normativo: rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'istituto della rotazione straordinaria era stato invece previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Vincoli soggettivi

Tra i vari ostacoli alla rotazione, ce ne sono alcuni di natura soggettiva, legati ad eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati es. diritti sindacali, necessità di fruire di permessi di cui alla legge 104/1992

Vincoli oggettivi

Le maggiori criticità nell'applicazione della rotazione sono però di natura oggettiva

In particolare, bisogna evitare che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per lo svolgimento del compito; in particolare in presenza di professionalità infungibili perché particolarmente tecniche.

Ciò è particolarmente evidente nei piccoli comuni, dove per lo più siamo in presenza di figure uniche

Tuttavia, anche laddove vi siano più figure tra cui sarebbe teoricamente possibile effettuare la rotazione, rimane sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione e formazione

Alla rotazione va sempre affiancata una attività di formazione, per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

In questo modo si avrà personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, questa misura viene adottata per consentire la sostituzione del dipendente nei periodi di ferie o malattia.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione come ad esempio, la trasparenza, l'intensificazione dei controlli interni.

Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Il Comune di Gizzeria per l'esiguità di personale dipendente titolari di P.O. : un dipendente per l'area finanziaria e un dipendente per l'area tecnica hanno la titolarità di P.O. e nessuno può sostituirli, mentre l'area amministrativa il responsabile è individuato in un amministratore e l'area Vigilanza è in capo al Segretario Generale, non è consentita la rotazione, per cui la misura alternativa alla rotazione è l'implementazione dei controlli interni e l'affiancamento di responsabili dei procedimenti al fine di evitare comportamenti scorretti.

Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

Oltre alla rotazione tra diversi uffici, il personale può essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all’ufficio o all’amministrazione.

Art. 18 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLEGICO (c.d. WHISTLEBLOWING)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

In materia, l’Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» che deve essere integralmente recepita nel Piano.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione.

Si richiama anche il rispetto dell’art. 54 bis del D. Lgs 165/01, specificando che il dipendente che vuole segnalare casi di maladministration può utilizzare uno qualunque dei sistemi ivi indicati, a suo piacere.

Sul sito istituzione del comune di Gizzeria è stato predisposto apposito link per meglio segnalare la tutela di chi denuncia illeciti, è stata istituita apposito indirizzo pec a cui possono essere effettuate tutte le eventuali segnalazioni.

18.1 Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell’inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell’art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

18.2 Oggetto della segnalazione.

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In questa dicitura rientra non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari,

Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla

Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la segnalazione viene inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, nel Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54, co. 5, del citato d.lgs. 165/2001, verranno introdotte forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e che fanno parte, per esigenze di tutela del segnalante, di un gruppo ristretto a ciò dedicato.

Si rammenta, comunque, che ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;

- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

L'Amministrazione è in possesso di procedure informatiche per la gestione delle segnalazioni e pertanto il procedimento si svolgerà mediante invio di segnalazioni alla pec indicata nel link presente sul sito del Comune.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;

Art. 19 ALTRE MISURE SPECIFICHE

19.1 *Comunicazione*

Tra le misure anticorruzione viene anche raccomandata un'azione comunicativa - dentro e fuori l'amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi

19.2 *Obbligo di astensione*

Bisogna intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa deve essere prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel P.T.P.C.

19.3 *Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti*

Gli enti sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e agli altri soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'ente deve :

- impartire direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

19.4 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario impartire direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

19.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, debbono essere impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001.

19.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui

intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione :

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

19.7 Patti di integrità negli affidamenti

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il Consiglio Comunale con atto n. 07 del 26/04/2016 ha approvato l'adesione al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture proposto dalla Prefettura di Catanzaro – Ufficio Territoriale del Governo

Art. 20 LE MISURE DA ADOTTARE

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi di cui sopra, si stabilisce di adottare le seguenti misure di contrasto del rischio di corruzione :

ROTAZIONE	La rotazione non può essere effettuata a causa dell'esiguità del numero dei dipendenti. Vengono però adottate misure compensative: viene stabilito di intensificare i controlli interni
MEPA	Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA. Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte. E' attivo un albo di ditte di fiducia dell'ente, nell'ambito del quale verranno di volta in volta sorteggiate le ditte da invitare. Gli inviti verranno diramati tramite il MEPA

AFFIDAMENTI DIRETTI	Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione modello verifica positiva delle SCIA pervenute all’ufficio urbanistica • Collegamento registro SCIA pervenute con le richieste istruttorie e le dichiarazioni di improcedibilità • Istituire modello check list per verifiche richieste esenzione ticket servizi sociali • Istituire modello check list per richieste contributi • Istituzione registro richieste di sgravio tributi • Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari
FORMAZIONE	<p>Si stabilisce di attivare nel corso del 2018 almeno due giornate di formazione :</p> <ul style="list-style-type: none"> • una giornata di formazione generica sul codice di comportamento, per tutto il personale • una giornata di formazione specialistica su affidamenti sottosoglia, dedicata ai responsabili di settore e ai responsabili dei procedimenti
REVOLVING DOORS	<p>A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio dell’interessato.</p> <p>Stante il carattere della corruzione (estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie</p>
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA’	In tutti i casi di incarichi conferiti (p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc.) verrà acquisita una dichiarazione dell’interessato sulla inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento
CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione
INCARICHI EXTRAUFFICIO	Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell’ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell’ente – sezione amministrazione trasparente
TRASPARENZA	<p>PUBBLICAZIONE SUL SITO SEZIONE Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • elenco SCIA pervenute • elenco richieste sgravi tributari concessi • tutti gli atti dell’OIV • tutti i verbali dell’Organo di Revisione Contabile

LA TRASPARENZA

Art. 21 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta lo strumento principale di contrasto alla corruzione, elevata dall'art. 1, comma 15 della legge 190/2012 a “ *livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione* “.

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) è stato approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

L'art. 1 del d.lgs. 33/2013, nel testo novellato dall'art.2 del D.Lgs. n.97 del 2016 , definisce la trasparenza “ *come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.* “.

Essa rappresenta la “ *condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*”.

Da qui l'esigenza assecondata dal legislatore di integrare il piano anticorruzione con il programma per la trasparenza.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede, per l'appunto, l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Inoltre l'articolo 43 del D. Lgs. 33/2013 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione svolga di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

A tal fine l'Ente come già evidenziato nella parte generale concernente il RPCT in ottemperanza alla deliberazione A.N.A.C. n. 831/216 ha ritenuto più rispondente alle proprie esigenze far coincidere il Responsabile della Trasparenza (R.T.) con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), entrambe le funzioni conferite al Segretario Comunale Dott.ssa Mariagrazia Crapella, giusto decreto Sindacale n. 03 del 07/02/2017.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle Posizioni Organizzative, alle quali è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti come meglio specificato negli articoli che seguono.

Nella stessa direzione si collocano le Linee guida approvate dall'ANAC da ultimo con la delibera 1310 del 28.12.2016, che hanno apportato alcune modifiche alla struttura della Sezione Amministrazione Trasparente, in seguito alle innovazioni normative introdotte dal D.Lgs. n.97/2016.

La trasparenza dell'azione amministrativa nella peculiare valenza di strumento principale di contrasto della corruzione è garantita tramite:

- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati come previsto nei dettagli dal D. Lgs. n.33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs.n.97/2016.

- **L'accesso civico** disciplinato dall'art.5, commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013.

Entrambi gli istituti saranno trattati più dettagliatamente negli artt. che seguono.

Art. 22 SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. i Responsabili di Area, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
3. gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai Responsabili di Area, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato sub A, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.
4. L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) -per questo Comune Nucleo di Valutazione -, il quale rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

L'OIV/NV deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

L'OIV verifica la relazione che ogni anno (dicembre) il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica dell'OIV concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturiti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Comunica, altresì, al Dipartimento funzione pubblica i dati dei dirigenti nominati dalla Pubblica Amministrazione senza selezione.

Fornisce il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Ente presso il quale svolge le funzioni.

Art. 23 STRUMENTI

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale: <http://www.comune.gizzria.cz.it/> del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità e che sarà quotidianamente implementato.

Nell'aggiornamento del sito a cura di Asment s.c.r.l., di cui il Comune di Gizzria è socio, si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed altresì delle misure a tutela della privacy.

Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Gizzria ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione per gli atti soggetti a pubblicità legale sull'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo

di pubblicazione sulle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La posta elettronica certificata (pec)

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla Home Page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti.

OBIETTIVI 2018

Per il 2018 si prevede di implementare ulteriormente la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente , in ottemperanza anche al presente PTPCT, mediante l'istituzione di sezioni dedicate, ove verrà inserita apposita modulistica scaricabile dal sito medesimo, al fine di rendere più agevole la partecipazione attiva dei cittadini.

Art. 24 I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Il D.lgs. nr. 33 del 2013 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 " Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Questa Amministrazione si uniformerà gradualmente, e comunque entro i termini stabiliti nel medesimo Decreto, alla struttura formulata dalle disposizioni legislative succitate, utilizzando alcune sezioni già esistenti e, nel contempo, inserendone di nuove.

I dati che comunque devono essere pubblicati sul portale del Comune, ai sensi della normativa vigente, sono:

1. Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e relazione annuale sulla attività svolta;
2. Piano e Relazione sulla *Performance* con indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quelli dei premi effettivamente distribuiti;
3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
4. Dati informativi relativi al personale;
5. Dati relativi a incarichi e consulenze;
6. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
7. Dati sulla gestione dei pagamenti: dovranno essere indicati i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
8. Dati relativi alle buone prassi;
9. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
10. Dati informativi sugli amministratori comunali e titolari di cariche nell'Ente, comprensivi dell'indennità percepita, dell'indicazione dello svolgimento di altri ruoli e dei dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dell'interessato e del coniuge o parenti di 2° grado, se questi vi acconsentono;
11. I riferimenti dell'Organismo di Valutazione;
12. I tassi di assenza e di maggior presenza del personale;
13. L'organigramma dell'Ente.
14. Dichiarazioni sull' insussistenza di conflitti di interessi

Art. 25 ACCESSO CIVICO

Particolare attenzione merita l'istituto dell'accesso civico. Ciò anche in considerazione del fatto che il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso che dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

L'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il cui iter procedimentale rimane invariato, può essere attivato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Diverso dall'accesso documentale è l'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s. m.i., declinato in due specifiche forme:

1) ***L'accesso civico "semplice"***, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

2) ***L'accesso civico "generalizzato"***, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo D.Lgs., il quale recita *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo bis”*.

Ambedue le forme di accesso previste dall'art.5 del D.Lgs.33/2013 sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "semplice" di cui al comma 1 dell'art.5 sopra richiamato, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune –sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Per quanto attiene l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale, sono state elaborate le indicazioni operative e misure organizzative con determinazione n. 01 del 01/02/2018 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ad oggetto: *“Disciplina dell'Accesso Civico: semplice, generalizzato e documentale del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Approvazione schema di registro.”*.

Con la medesima direttiva è stato approvato il registro dell'accesso civico semplice e generalizzato e dell'accesso documentale, con acclusi relativi modelli per la formulazione delle istanze, scaricabili in word.

Sia le indicazioni operative, il registro dell'accesso civico e documentale ed i modelli sono pubblicati sul Sito Istituzione nella sezione Amministrazione trasparente , sotto-categoria “Altri Contenuti – Accesso civico”.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE INDICAZIONI OPERATIVE

Da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottocategoria "accesso civico" a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa

1. **L'accesso civico semplice** sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che il Comune ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del d.lgs. 33/2013 (cd. decreto Trasparenza". – art. 5, comma 1, decreto trasparenza.
2. **L'accesso civico generalizzato** comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. - art. 5, comma 2, decreto trasparenza.
3. **L'accesso documentale** è disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. Esso opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico generalizzato. L'accesso documentale è consentito soltanto da parte di chi è titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Quest'ultimo non è consentito per sottoporre il Comune ad un controllo generalizzato.
4. **Il diritto di accesso** civico è riconosciuto, infatti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
5. **Chiunque** può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
6. **L'istanza di accesso** civico contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Non richiede motivazione.
7. **Non sono ammesse** istanze generiche o meramente esplorative per scoprire di quali informazioni il Comune dispone.
8. **L'istanza di accesso** civico può essere trasmessa al Comune per via telematica secondo le modalità del Codice dell'Amministrazione Digitale, oppure a mezzo posta, o direttamente presso l'ufficio Protocollo del Comune.
9. **L'istanza di accesso civico "semplice"** è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dott.ssa Mariagrazia Crapella all'indirizzo Pec: protocollo.gizzeria@asmepec.it;
10. **L'istanza di accesso "generalizzato"** è indirizzata al Responsabile dell'Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
11. **In caso di accesso civico** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco, al Nucleo di Valutazione per l'attivazione dei rispettivi procedimenti competenti in materia di responsabilità.
12. **Per i termini** del procedimento, le eccezioni relative all'accesso civico, le impugnazioni si rimanda alla specifica normativa (d.lgs. 33/2013, Linee Guida predisposte dall'Anac con determinazione n. 1309 del 28.12.2016, regolamentazione comunale).

OBIETTIVI 2018

Per l'anno 2018 verrà approvato apposito Regolamento di disciplina dell'accesso civico semplice, generalizzato e documentale, nel quale sarà recepito quanto sopra esposto, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Art. 26 MODALITÀ E TEMPI DI PUBBLICAZIONE - ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005) i cui repertori sono predisposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e nello specifico il formato pdf/A, così come prescritto altresì dall'Anac nelle linee guida del 28.12.2016 Det. N. 1310 all. 2.

È necessario altresì, garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale” In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

In conformità alle linee guida ANAC 1310/2016 è stato predisposto già dal 2016 determina con la quale sono indicati i Responsabili delle pubblicazioni.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7”* e che *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice).

Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a, del Codice).

Si da atto che per il Comune di Gizzeria è stata svolta ed attestata dal Nucleo di Valutazione Associato, la valutazione sui dati, informazioni e documenti pubblicati al 31.03.2017 sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

Le attestazioni e i relativi allegati sono stati quindi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, sottocategoria Controlli e Rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

Art. 27 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di *«diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003). Si richiamano quindi i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014). Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;

tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;

per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 ed art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 28 GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il relativo responsabile della pubblicazione.

Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

2. Di seguito l'elenco dell'organizzazione dei Servizi dell'Ente. **Per quanto non espressamente specificato, si rinvia alla deliberazione del Consiglio dell'ANAC n, 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle prime linee guida sugli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 contenente altresì l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione.**

- Area Amministrativa -Area dei Servizi Socio – Assistenziali – Scolastici e Culturali

- Area economico - Finanziaria

- Area Tecnica

- Area Polizia Municipale

□ **Art. 4 bis D.Lgs.33/2013 -Responsabile Area Economico-Finanziaria-:** Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. 3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.

□ **Art.12 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, codice disciplinare e di condotta, dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla pubblicazione del D.U.P. e della relativa nota di aggiornamento

□ **Art.13 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

□ **Art.14 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

□ **Art.15 D.Lgs.33/2013 –TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione è ad onere del Responsabile dell'Area competente al conferimento dell'incarico e la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'Area Amministrativa, sulla base delle informazioni tempestivamente fornitegli dal responsabile del Servizio che dispone l'incarico, sul quale ultimo grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi.

□ **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 –Responsabili Area Amministrativa e Finanziaria (servizi gestione personale):** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

- **Art.19 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.
- **Art. 10, c. 8, lett.b e Art.20 D.Lgs.33/2013 Responsabili Area Amministrativa e Finanziaria:** Pubblicazione del P.E.G/ Piano delle risorse e degli obiettivi, del Piano della Performance e della relazione sulla Performance. Pubblicazione dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- **Art.21 D.Lgs.33/2013 –Responsabili Area Amministrativa e Finanziaria:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- **Art.22 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- **Art.23 D.Lgs.33/2013 –TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione ed aggiornamento ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione “Amministrazione trasparente”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 –TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, IN PARTICOLARE, i Servizi Sociali-Cultura-Pubblica Istruzione-Sport:** Pubblicazione, ai sensi dell’art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell’art.27, degli atti di concessione ove l’importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- **Art.29 D.Lgs.33/2013 –Art.1 c.15 L.190/2012 –Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all’art.19 D.Lgs.91/2011.
- **Art.30 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Tecnica:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- **Art.31 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione della relazione dell’organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti -atti del Nucleo di Valutazione procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.
- **Art.32 D.Lgs.33/2013 –TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- **Art.33 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “*indicatore di tempestività dei pagamenti*” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

□ **Art.35 D.Lgs.33/2013 –TUTTI I RESPONSABILI DI AREA** : Pubblicazione di tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013.

□ **Art.36 D. Lgs. 33/2013 –Responsabile Area Finanziaria** -Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici

□ **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 –Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012**

–TUTTI I RESPONSABILI DI AREA : Per tutte le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi, deve essere pubblicata la determinazione a contrarre o atto equivalente. Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè l'Area interessata all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno.

Responsabile dell'Area Tecnica -Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti annuali, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, in particolare, di quella Tecnica, provvederanno altresì a pubblicare, per le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di loro competenza, tutte le informazioni e i dati richiesti dall'art. 37, comma 1, lettera b, del D. Lgs.vo n. 33/2013 e cioè gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del nuovo codice dei contratti pubblici.

□ **Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 –Responsabile dell'Area Tecnica** : All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano primalità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

□ **Art.42 D.Lgs.33/2013 –Responsabile Area Tecnica:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

□ **Artt. 1 e 20 D.Lgs.39/2013 –TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** I responsabili di Area sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Responsabile dell'Area Amministrativa l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento

dell'incarico (comma2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20).

Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

Art. 29 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.

Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità'

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari servizi di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso occasioni di confronto sinergico all'interno e all'esterno della struttura volti a coinvolgere i dipendenti, gli Amministratori Comunali, le associazioni locali ed i cittadini tutti affinché possa crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale, attraverso una partecipazione attiva alla azione della P.A.

Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l'organizzazione di convegni ed incontri pubblici, itineranti sul territorio necessari data la particolare struttura orografica del territorio in modo che la frazione di Vena diventi attivamente attore della vita amministrativa, sarà implementata all'uopo la collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le istituzioni scolastiche.

LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Si ripropone nel presente piano la giornata della trasparenza.

All'uopo si valuterà l'opportunità di organizzare detto evento in sinergia con comuni limitrofi in particolare con i comuni dell'Unione Monti Ma.Re. da Temesa a Terina di cui questo Ente fa parte. L'amministrazione comunale potrà in ogni caso organizzare appuntamenti pubblici per illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa attraverso la partecipazione diretta.

Si intende in questo modo rafforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulta il canale web, in linea con le direttive ministeriali.

ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione per cui risulta fondamentale coinvolgere i soggetti potenzialmente interessati per far emergere e, conseguentemente, fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza. All'uopo occorre individuare le categorie dei portatori di interesse (stakeholders), in particolar modo quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse, oltre all'avviso pubblico che ogni anno viene inserito sull'home page del Comune, unitamente al modello direttamente scaricabile, per acquisire suggerimenti o proposte in occasione dell'aggiornamento del PTPCT, si valuterà l'organizzazione da parte dell'Amministrazione di incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente, al fine di redigere un bilancio partecipato.

Anche per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente avviso pubblico per il coinvolgimento degli stakeholders.

ALTRI OBIETTIVI PREVISTI PER IL 2018.

In ottemperanza a quanto indicato dall' ANAC, l'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza avverrà attraverso una serie di fasi successive, **ulteriore adeguamento alle indicazioni dell'ANAC delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"**;

- **rielaborazione dei dati esistenti:** revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;

- **reperimento dei dati mancanti:** si procederà al reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti e saranno approfondite con le unità organizzative responsabili le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione.

- **aggiornamento dei dati pubblicati:** si procederà all'aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione".

Per facilitare gli adempimenti in osservanza degli obblighi di pubblicazione saranno avviati i processi di informatizzazione dei flussi documentali contemperando il rispetto della tempistica di pubblicazione con le esigenze di semplificazione organizzativa della struttura tenuto conto delle risorse umane in forza presso l'Ente e delle competenze professionali di cui si dispone.

Art. 30 RELAZIONE ANNUALE

Entro il termine previsto, di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, redatta secondo le modalità previste dall'A.N.A.C. e recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione è trasmessa altresì al Nucleo di Valutazione.

Per l'anno 2017 il RPCT ha pubblicato la relazione in data 30/01/2018 e trasmessa al Nucleo di valutazione in pari data.

Art. 31 SANZIONI PER LA VIOLAZIONE LE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i responsabili.

2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*".

COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELATIVO RACCORDO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

1. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione delle aree funzionali dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'Allegato sub A ad integrazione della griglia approvata con deliberazione ANAC n. 1310/2016 (che riporta per ciascun obbligo la periodicità dell'aggiornamento, il Responsabile della Pubblicazione ed il preposto per ciascuna Area di questo Comune).

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno Comune di Gizzeria – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018/2020

all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

A tale riguardo si evidenzia che la riforma in materia di valutazione della Performance intervenuta con il D.Lgs 74 del 25.05.2017 ha precisato i compiti dell'OIV/ Nucleo di Valutazione.

2. Gli obiettivi del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, anche in materia di Trasparenza saranno raccordati con gli strumenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente, quali il Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 175 del D. Lgs.vo n. 267/2000 e/o la relativa nota di aggiornamento, nonché con il Piano triennale degli Obiettivi e della Performance.

3. Ai sensi dell' art. 41, comma 1, lettera h), del Decreto Legislativo n. 97/2016, che ha introdotto l'art. 8 bis, alla Legge 190/2012, l'Organismo Indipendente di Valutazione-per questo Ente il Nucleo di Valutazione-verifica, anche ai fini della validazione del Piano delle Performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione, siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

OBIETTIVI 2018

Nel 2018 si prevede di approvare il nuovo Regolamento Comunale di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale in linea con la vigente normativa.

Art. 33 COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Il presente Piano si collega altresì al sistema dei controlli interni che viene attuato in conformità al regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 47 del 27/12/2012 la cui attività viene svolta dal Segretario Comunale con cadenza semestrale mediante sorteggio degli atti prodotti.

Il controllo successivo sugli atti del Segretario Comunale quale Responsabile dell'Area Amministrativa è svolto dal Revisore dei Conti, il cui report viene trasmesso alla Giunta Comunale per la relativa presa d'atto.

Il Segretario Comunale inoltre presenta annualmente una relazione al C.C. sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 34 NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente piano potrà essere adeguato in qualsiasi momento nel corso dell'anno ove si ravvisassero le necessità.

Lo stesso viene presentato alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.

Viene altresì consegnato ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza; trasmesso al Nucleo di Valutazione e pubblicato sul Sito Istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti .

Gizzeria, lì 23/01/2018

Il Segretario Comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
F.to Dott.ssa Mariagrazia Crapella